

## ВОЗМОЖНОСТИ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр г. Юрги», г. Юрга, Россия*

Еще совсем недавно об электронном документообороте в образовательном учреждении любого типа звучало, как далекое и «фантастическое» будущее. Как в школах, детских садах, так и в дополнительном образовании документооборот осуществлялся в бумажном виде. Учреждения погружались в под огромный ворох бумаг, писем, приказов и др.

В более развитых сферах экономики предприятия переходили на системы электронного документооборота.

Документооборот – это движение документов в образовательном учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Электронный документооборот – систем ведения документации, при которой весь объем создаваемых передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникативных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру, предусматривающую возможность формирования и ведения распределенной базы данных. [4]

Деятельность образовательного учреждения любого типа, в том числе и учреждения дополнительного образования, сопровождается составлением различных видов документов:

- организационные документы учреждения (устав, структуру, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные документы учреждения (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения);
- документы по личному составу учреждения (приказы по личному составу, трудовые контракты или договоры, личные дела, трудовые книжки и пр.);
- информационные и справочные документы учреждения (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки, протоколы и др.);
- нормативные документы вышестоящих органов (приказы начальника Управления образованием, охрана окружающей среды и др.).

Внедрение и эффективное использование систем электронного документооборота – одно из важнейших направлений развития информационного общества.

Обязательные задачи, решение которых должна обеспечивать любая система электронного документооборота, - это непосредственная работа с регистрационными карточками, контроль исполнения, ввод и вывод документов, их поиск, а также организация защищенной работы в сетевом режиме.

Учитывая невозможность приобретения современных систем документооборота таких, как продукты компании «1С» учреждения обходятся бесплатными версиями компании «АгаХGroup»:

1. Программа «Регистрация документов организации 3.9» предназначена для учета входящей и исходящей корреспонденции и внутренних документов организации:

- сведения обо всей корреспонденции Вашей компании, а также внутренних документах (приказах, распоряжениях и так далее), находятся в одном месте – Журналах регистрации документов, и всегда можно легко найти нужный;

- для удобства работы журналы входящих, исходящих и внутренних документов можно вывести на печать – в привычных форматах Word (Writer) и Excel (Calc). А можно продолжить работу с ним прямо в этих приложениях;

- все сведения о каждом входящем, исходящем или внутреннем документе представлены наглядно в Карточке соответствующего документа;

- карточку каждого документа также можно вывести в Word (OO Writer), а затем отформатировать и вывести на печать. Также имеется возможность создания и использования собственного шаблона карточки документа;

- оповещения получают только уполномоченные должностные лица: настройка оповещений производится для каждого пользователя. А еще есть возможность посмотреть напоминания в виде календаря;

Поддержка работы со сканером позволит легко загружать в программу скан-копии оригиналов документов, есть возможность потокового сканирования при использовании сканера, поддерживающего автоматическую подачу листов.

- доступ и работа с программой «Регистрация документов организации 3.9» строго регламентированы: реализованы три уровня доступа в зависимости от разрешенных пользователю функций – административный, пользовательский и только для просмотра (без права внесения изменений). Дополнительно имеется возможность более тонкой настройки доступа к журналам для каждого уровня доступа.

- функция "Видеть только свои документы" позволит разделить документы между исполнителями, исключив возможность просмотра и исправления чужих документов;

- есть возможность формирования произвольных документов по Вашим шаблонам, в результате внешний вид документов именно такой, как принято в нашем учреждении – документы формируются программой на основе шаблонов \*.dot в MS Word или в OpenOffice Writer.

- удобная командная работа над документами обеспечена поддержкой режима работы по сети и возможностью разграничения прав;

- ответственные за исполнение документов должностные лица вовремя уведомлены о поступлении к ним новых заданий - в программе есть функции отправки уведомлений по e-mail с возможностью привязки файлов, хранения сообщений и поиска по ним.

- ведение в одной программе документов любого количества фирм: вся информация по документам находится в одном месте, она доступна и удобно представлена;

- легко получить нужную информацию для анализа: программа обеспечит отбор информации по различным критериям и сформирует необходимые отчеты;

- можно выводить результаты поиска по отдельным полям журналов входящих, исходящих и внутренних документов в табличные редакторы Excel и OpenOffice Calc и преобразовывать их в удобный для дальнейшей обработки вид. [2]

2. Программа «Сотрудники предприятия 2.7.2» предназначена для автоматизации работы кадровых отделов организаций.

- сведения обо всех сотрудниках учреждения находятся в одном месте – Журнале сотрудников, и всегда можно легко найти нужную информацию о сотруднике;

- для удобства работы журнал сотрудников можно вывести на печать – в привычных форматах Word (Writer) и Excel (Calc). А можно продолжить работу с ним прямо в этих приложениях;

- все сведения о каждом сотруднике представлены наглядно в Карточке соответствующего сотрудника;

- можно загрузить в программу фото каждого сотрудника не только с диска или со сканера, но и с web камеры;

- карточку каждого сотрудника также можно вывести в Word (OO Writer), а затем отформатировать и вывести на печать;

- трудовой договор, кадровые приказы и другие документы сформируются одним нажатием кнопки в Microsoft Word (OpenOffice Writer);

- программа позволяет отслеживать окончание сроков действия медицинских справок, регистрации, свидетельств о переподготовке и повышении квалификации, разрешения на работу и водительского удостоверения;

- поддержка работы со сканером позволит легко загружать в программу скан-копии оригиналов документов, есть возможность потокового сканирования при использовании сканера, поддерживающего автоматическую подачу листов;

Доступ и работа с программой «Сотрудники предприятия» строго регламентированы: реализованы четыре уровня доступа в зависимости от разрешенных пользователю функций – административный, пользовательский и только для просмотра (без права внесения изменений) и только для первоначального ввода. Дополнительно имеется возможность более тонкой настройки доступа к организациям для каждого уровня доступа.

- удобная командная работа над документами обеспечена поддержкой режима работы по сети и возможностью разграничения прав;

- сотрудники будут вовремя уведомлены о важных событиях Вашей организации - в программе есть функции отправки уведомлений по e-mail с возможностью привязки файлов, хранения сообщений и поиска по ним;

- легко получить нужную информацию для анализа: программа обеспечит отбор информации по различным критериям и сформирует необходимые отчеты. [3]

Выбор данного пакета программ обусловлен его стоимостью и это является основным критерием оценки его использования. Учитывая отсутствие внутренней локальной сети, связывающей всех исполнителей и пользователей, программы работают не в полном объеме своих возможностей.

Однако, ведение образовательной деятельности это не только документооборот основной документации, а также ведение расписание занятий, составов групп учащихся по годам обучения, информация по каждому учащемуся. Этот объем информации остается не автоматизирован и ведется по-старинке или с использованием Word или Excel, что не дает возможности полного анализа и уменьшения неточности информации.

#### Литература:

1. Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 г. №1815-р "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)" URL:<http://правительство.рф/gov/results/12932/> (дата обращения 08.11.2015).

2. Программы для бизнеса «AraXGroup». Регистрация документов организации. URL:<http://araxgroup.ru/content/view/31/48/> (дата обращения 08.11.2015г.).

3. Программы для бизнеса «AraXGroup». Сотрудники предприятия. URL: <http://araxgroup.ru/content/view/30/48/> (дата обращения 08.11.2015г.).

4. Нефедова В.И., Тимченко Л.А. Использование образовательных ресурсов, коммуникационных средств и офисных программ для организации электронного документооборота образовательного учреждения URL: [http://bank.orenipk.ru/Text/t16\\_54.htm](http://bank.orenipk.ru/Text/t16_54.htm) (дата обращения 08.11.2015г.).